

Schoolgids Deel 2

2020-2021



Kempenhorst
College

VOORTGEZET ONDERWIJS BEST-OIRSCHOT

Inhoud

Aanvraag verlof.....	4	Profielen	17
Actief burgerschap.....	5	Reboundvoorziening	17
Ambulante begeleiding.....	5	Rookvrije school	17
Bedrijfsleven en Kempenhorst College (sponsoring)	5	Samenwerkingsverbanden	17
Begeleidingslessen	5	Schade aan stagebedrijven	17
Bevorderingspercentages	6	School Video Interactie Begeleiding (SVIB).....	18
Boekenfonds	6	Schoolbestuur	18
Brugperiode	6	Schoolgids.....	18
Buitenschools leren	6	Schoolgrootte.....	18
Contacten met toeleverende scholen	6	School Maatschappelijk Werk (SMW)	18
Directie	7	Schoolresultaten (zie Uitstroomgegevens).	18
Dyscalculie	7	Schoolverzekering	18
Excursies	7	Specifieke huisregels	18
Gezonde schoolkantine.....	7	Studiekosten en Overheid	18
Interne begeleiding	7	Stichting Leergeld	18
Introductie nieuwe leerlingen.....	7	Taal- en rekenondersteuning.....	19
Jeugdgezondheidszorg.....	8	Theoretische Leerweg.....	19
Klachtenprocedure.....	9	Training Beter Omgaan met Faalangst (BOF)	20
Klachtenregeling	10	Training Sociale Vaardigheden (SOVA)	20
Kwaliteitsonderzoek	15	Tussentijdse contacten	20
Kwaliteitszorg	15	Uitgaande post	20
Leerlingcoördinatoren	15	Uitstroomgegevens	20
Leerlingenstatuut	15	Vakdocenten.....	20
Leerwerktrajecten (LWT)	15	Vakgroepen	21
Leerplicht	16	Veiligheidsbeleid.....	21
Loopbaan Oriëntatie en Begeleiding (LOB)	16	Vertrouwenspersonen	21
Neveninstroom.....	16	Vervolgopleidingen na Kempenhorst	21
Ondersteuningsvormen	16	Voedingsgebied.....	22
Onderwijsprojecten.....	16	Vrijwillige ouderbijdrage	22
Ouders	16	Website.....	22
Prioriteiten.....	17	Ziekteverzuim en -begeleiders.....	22
Privacy	17	Zorg-Advies-Team.....	22
		Zorg voor Jeugd	23

Het tweede deel van de schoolgids van Kempenhorst College is net als deel 1 via de website beschikbaar en wordt op verzoek in papieren vorm aan geïnteresseerden verstrekt. Deel 2 van de schoolgids bevat achtergrondinformatie bij de onderdelen die in deel 1 aan bod komen en bevat de onderwerpen die op de laatste pagina van deel 1 vermeld staan. Het tweede deel van de schoolgids is alfabetisch gerangschikt. Omdat er gaandeweg het schooljaar mogelijke wijzigingen of aanvullingen komen, zal deze schoolgids continu verbeterd, aangepast en aangevuld worden. Tips, op- of aanmerkingen of vragen over deel 2 kunt u mailen naar info@kempenhorst.nl.



VOORTGEZET ONDERWIJS BEST-OIRSCHOT

Kempenhorst College
Eikenbussel 1
5689 AA Oirschot
Tel. 0499 - 582160
Website: www.kempenhorst.nl
e-mail: info@kempenhorst.nl
Bankrekening: NL22RABO0107002493
t.n.v. St. Katholieke Scholengroep
Voortgezet Onderwijs Best - Oirschot

AANVRAAG VERLOF

Leerplicht

In de leerplichtwet staat dat uw kind de school moet bezoeken als er onderwijs wordt gegeven. Leerlingen mogen dus nooit van school wegblijven. In een aantal gevallen is echter een uitzondering op deze regel mogelijk en kunt u verlof aanvragen.

Extra verlof in verband met religieuze verplichtingen

Wanneer uw kind plichten moet vervullen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging, bestaat er recht op verlof. Als richtlijn geldt dat hiervoor één dag per verplichting vrij wordt gegeven. Indien uw kind gebruik wil maken van deze vorm van extra verlof, dient u daarvan de leerlingcoördinator uiterlijk twee dagen voor verhindering in kennis te stellen.

Op vakantie onder schooltijd: de 'vakantieregeling' vanwege de specifieke aard van het beroep van (één van) de ouders

Voor vakantie onder schooltijd kan alleen een uitzondering op de hoofdregel (een kind dient naar school te gaan op dagen dat de school onderwijs geeft) gemaakt vanwege de specifieke aard van het beroep van een van beide ouders.

Bij het begrip 'specifieke aard van het beroep' dient vanuit de leerplichtwet voornamelijk te worden gedacht aan seizoensgebonden werkzaamheden, resp. werkzaamheden in bedrijfstakken die tijdens de schoolvakanties een piekdruk kennen, waardoor het voor het gezin feitelijk onmogelijk is om in die perioden een vakantie op te nemen. Hierbij moet u denken aan beroepen in de horeca of de toeristische sector. Daarbij moet het redelijkerwijs te voorzien zijn en worden aangetoond dat vakantie tijdens de schoolvakanties tot onoverkomelijke bedrijfseconomische problemen zal leiden. Slechts het gegeven dat gedurende de schoolvakanties een belangrijk deel van de omzet wordt behaald is onvoldoende. De verlofaanvraag moet aan BEIDE criteria voldoen.

Deze regeling geldt dus niet alleen voor de zomervakantie: u moet aantonen dat u als gezin ook niet in staat bent om (gedeeltelijk) gebruik te maken van de andere schoolvakanties. **Deze mogelijkheid voor verlof is dus alleen voor gezinnen die gedurende het HELE schooljaar niet in staat zijn twee aaneengesloten weken met elkaar op vakantie te gaan tijdens de schoolvakanties (inclusief de kerstvakantie en de meivakantie).**

Vakantiespreiding van werknemers, het hebben van een eigen bedrijf, ouders die co-ouderschap hebben maar in een andere regio woonachtig zijn: dit zijn geen gronden voor verlof op basis van deze regeling.

Behoort u wel tot de juiste categorie, dan mag de teamleider éénmaal per schooljaar uw kind vrij geven, zodat er toch een gezinsvakantie kan plaatshebben.

U moet hierbij rekening houden met het volgende:

- u kunt slechts eenmaal per schooljaar verlof aanvragen met een maximum van 10 schooldagen aaneengesloten;

- het verlof mag niet plaatsvinden gedurende de eerste twee lesweken van het schooljaar.
- uw aanvraag dient tijdig (minimaal 8 weken voor aanvang van verlof) te worden ingediend, via het aanvraagformulier bijzonder verlof (te downloaden van onze site, onder de knop 'ouders'). Dit formulier moet ingeleverd worden bij de leerlingcoördinator, vergezeld van alle zaken die kunnen dienen als bewijsmateriaal (zie hieronder);
- u zult zelf moeten zorgen voor voldoende financieel bewijsmateriaal waaruit blijkt dat u niet in de gelegenheid om in een van de schoolvakanties op vakantie te gaan (onoverkomelijke bedrijfseconomische problemen). Mochten wij niet in staat zijn om dit bewijsmateriaal op juistheid te controleren, dan overleggen wij over uw aanvraag met de leerplichtambtenaar.

Verlof in geval van 'andere gewichtige omstandigheden'

Onder 'andere gewichtige omstandigheden' vallen situaties die buiten de wil van de ouders en/of de leerling liggen. Met andere woorden: het betreft geen vrijwillig te maken keuze. De bewijslast om dit aan te tonen ligt bij u als de aanvrager. Voor bepaalde omstandigheden kan dan vrij worden gevraagd. Hierbij moet worden gedacht aan:

- een verhuizing van het gezin: maximaal 1 schooldag;
- voor het voldoen aan wettelijke verplichtingen, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden: maximaal 10 schooldagen;
- voor het bijwonen van een huwelijk van bloed- en aanverwanten tot en met de 3e graad: in Nederland maximaal 2 schooldagen indien er ver gereisd moet worden, anders maximaal 1 dag; in het buitenland maximaal 5 schooldagen. Als bewijsmateriaal moet de trouwkaart c.q. een kopie van de trouwakte worden overlegd.
- bij ernstige levensbedreigende ziekte zonder uitzicht op herstel bloed- of aanverwanten tot en met de 3e graad: maximaal 10 dagen. Als bewijsmateriaal moet indien mogelijk een doktersverklaring worden overlegd waaruit de ernst van de ziekte blijkt.
- bij overlijden van bloed- of aanverwanten:
 - in de 1e graad: maximaal 5 schooldagen;
 - in de 2e graad: maximaal 2 schooldagen;
 - in de 3e en 4e graad: maximaal 1 schooldag.
 - in het buitenland: 1e t/m 4e graad maximaal 5 schooldagen.

Als bewijsmateriaal moet een rouwkaart worden overlegd, in geval van twijfel.

- voor de viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum en het 12 ½, 25-, 40-, 50- of 60-jarig (huwelijks) jubileum van ouder(s)/verzorger(s) of grootouders: maximaal 1 schooldag.
- voor andere, naar het oordeel van de coördinerend teamleider gewichtige omstandigheden: maximaal 10 schooldagen.

De volgende situaties zijn voorbeelden van situaties die NIET vallen onder de titel 'andere gewichtige omstandigheden' (dit betreft voornamelijk extra vakantie of vakantiedagen):

- familiebezoek in het buitenland;
- omdat tickets al gekocht zijn of omdat er geen tickets meer zijn in de vakantieperiode;
- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding;

- vakantiespreiding;
- een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan;
- een door anderen aangeboden of in een wedstrijd of loterij gewonnen reis die buiten de normale schoolvakanties plaatsvindt;
- eerder vertrek of latere terugkeer van vakantie in verband met (verkeers)-drukke en/of samen reizen met anderen;
- verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn;
- kroonjaren;
- sabbatical;
- een wereldreis of verre reis.

Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Een aanvraag voor verlof wegens 'andere gewichtige omstandigheden' dient zo spoedig mogelijk bij de leerlingcoördinator te worden ingediend (minimaal 8 weken van tevoren) die het vervolgens ter beslissing voorlegt aan de teamleider.

Hoe dient u een aanvraag in?

Een aanvraag kan uitsluitend gedaan worden via het daarvoor bestemde 'aanvraagformulier bijzonder verlof'. Het aanvraagformulier voor verlof buiten de schoolvakanties is verkrijgbaar bij de leerlingcoördinatoren van de school, maar kan ook worden gedownload op de schoolsite (onder de knop 'ouders').

Aanvraagformulier bijzonder verlof

U levert de volledig ingevulde aanvraag, inclusief relevante verklaringen, in bij de leerlingcoördinator van de betreffende afdeling. De teamleider van de school, die het verlof in zijn portefeuille heeft, neemt na overleg met de leerlingcoördinator een besluit over een verlofaanvraag voor een periode van maximaal 10 schooldagen. Als een aanvraag voor verlof vanwege 'andere gewichtige omstandigheden' meer dan 10 schooldagen beslaat, wordt de aanvraag doorgestuurd naar de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar neemt vervolgens een besluit, na de mening van de coördinerend teamleider te hebben gehoord.

Niet eens met het besluit

Wanneer uw verzoek om extra verlof wordt afgewezen en u bent het niet eens met dat besluit, kunt u schriftelijk bezwaar maken. In dit bezwaar zult u nieuwe argumenten, die van belang zijn voor het verkrijgen van extra verlof, moeten aanvoeren.

U dient een bezwaarschrift in bij de directeur onderwijs van onze instelling, dhr. Rob van der Vorst.

Ongeoorloofd schoolverzuim

Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de schoolleiding of de leerplichtambtenaar, wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De coördinerend teamleiders is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden. De leerplichtambtenaar beslist of er proces-verbaal wordt opgemaakt.

Leerplichtambtenaren

Indien u nog vragen heeft over het onderwerp 'extra verlof'

of andere onderwerpen over de leerplicht, kunt u contact opnemen met de leerplichtambtenaren van de gemeente Best (Heerbeek College) of Oirschot (Kempenhorst College).

ACTIEF BURGERSCHAP

Kempenhorst College wil zich meer toeleggen op burgerschap in sociale en politieke zin, in zowel onder- als bovenbouw. Naast de 'schoolse kennis en vaardigheden' die jaarlijks gemeten worden in examenresultaten, zijn ook andere activiteiten van belang voor de ontwikkeling van individu en samenleving. Het gaat in dezen om actief burgerschap en sociale integratie. Centraal daarbij staat het actief meedoen aan de samenleving, een deel van die samenleving te willen zijn en er een positieve bijdrage aan te leveren. Wat vindt er in de school plaats en waar kunnen we het actief burgerschap verder uitbreiden?

AMBULANTE BEGELEIDING

Er zijn op school ambulante begeleiders op de achtergrond aanwezig, ter ondersteuning van docenten en leerlingen. Een ambulante begeleider kan specialistische begeleiding bieden op het gebied van spraak- taal- en gehoorproblematiek, lichamelijke beperkingen, motorische problemen, psychische problemen of gedragsproblemen zoals autisme, AD(H)D of faalangst. Voor leerlingen waarbij specifieke ondersteuningsbehoeften met langdurige specifieke ondersteuning nodig blijkt, kan een arrangement worden aangevraagd.

BEDRIJFSLEVEN EN KEMPENHORST COLLEGE (SPONSORING)

Onze school werkt intensief samen met het regionale bedrijfsleven. Voor elke beroepsvoorbereidende afdeling van de school is er een samenwerkingsgroep. In deze groepen hebben zitting: teamleden, vakdocenten van de beroepsvoorbereidende vakken en vertegenwoordigers van de betreffende bedrijfstak. Men overlegt o.a. over: vakleerplannen, excursies, stages, gastlessen, uitwisseling kennis en materialen. Alle leerlingen van de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg zijn in de bovenbouw (leerjaar 3 en 4) op enige manier bezig met buitenschools leren. Dit houdt in dat ze ervaringen opdoen in het bedrijfsleven. Afhankelijk van het niveau en het profiel, wordt dit aangeboden.

Het Kempenhorst College houdt zich aan het convenant 'Scholen voor primair en voortgezet onderwijs en sponsoring' dat gedragsregels bevat die scholen als richtlijn kunnen gebruiken bij hun sponsorbeleid. Dit convenant ligt ter inzage op de schooladministratie.

BEGELEIDINGSLESSEN

Leerlingen hebben bij de start in het voortgezet onderwijs vaak moeite met het plannen, maken en leren van huiswerk. Om de leerlingen binnen school daarbij wat extra ondersteuning te bieden heeft het Kempenhorst College een aantal hulpmiddelen ingevoerd.

De leerlingen uit leerjaar 1 en leerjaar 2 kunnen op basis van intekening gebruik maken van de mogelijkheden van BOF- en SOVA-training. Deze service komt geheel voor rekening van de school.

BEVORDERINGSPERCENTAGES

Kempenhorst College streeft naar onvertraagde doorstroom voor alle leerlingen. Bij onvoldoende leerresultaten wordt een leerling naar een meer passende leerweg verwezen. Op basis van steekhoudende argumenten kan tot doubleren worden besloten. Voor specifiekere informatie verwijzen wij u naar het onderwerp “Kwaliteitsonderzoek”.

BOEKENFONDS

Alle voor u noodzakelijke informatie hebben wij al opgenomen in deel 1 van de schoolgids, paragraaf 7.1.

BRUGPERIODE

LEERJAAR 1 en 2

De stap van basisschool naar voortgezet onderwijs betekent een grote verandering. De leerling moet wennen aan zeer veel nieuwe situaties. Zo ziet de leerling bijna elk uur een andere docent, volgt hij/zij les in verschillende ruimtes en krijgt hij/zij les in heel veel nieuwe vakken.

Om dit gewenningsproces wat soepeler te laten verlopen starten wij het schooljaar met een introductieperiode voor de nieuwe eerstejaars leerlingen. Deze periode heeft twee hoofdactiviteiten. Het introductiekamp dat tot doel heeft elkaar beter te leren kennen. En de introductie op school die tot doel heeft de leerling wegwijs te maken in het gebouw. De begeleiding van deze periode is in handen van de leerlingcoördinatoren en de mentoren. Indien vanwege omstandigheden geen kamp kan plaatsvinden zal er een alternatieve introductie worden georganiseerd.

Het doel van onze brugperiode is de leerling te laten ontdekken welk schooltype, welke leerweg en welke sector/afdeling het beste bij hem/haar past.

De brugklassen zijn samengesteld mede op basis van het advies van de toeleverende scholen. Dat advies wordt digitaal verwerkt in de Overstap Service Onderwijs.

In het eerste leerjaar van de vernieuwde basisvorming start onze school met drie type brugklassen:

	Leerjaar 1	Leerjaar 2
Leerlingen met het advies theoretische Leerweg worden in een zelfde klas geplaatst (incidenteel KT-advies).	T(opm)	T(opm)
Leerlingen met het advies basis of kader beroepsgerichte leerweg vormen samen een ander type brugklas.	BK	B, K, BK

Leerlingen met het advies basis beroepsgerichte leerweg, ondersteund met een in kaart gebrachte zorgbehoefte vormen een aparte brugklas met een beperkte groepsgrootte.	B	B
---	---	---

Overstappen is onder bepaalde voorwaarden en na een uitgebreide determinatie na het eerste leerjaar nog mogelijk (zie hiervoor schoolgids deel 1 “doorstroming leerwegen”). De vernieuwde basisvorming heeft tot doel de kwaliteit van het onderwijs te verhogen door nadruk te leggen op de samenhang van vakken en overlap te voorkomen. Daarnaast wordt ernaar gestreefd om de aansluiting op de samenleving te verbeteren door het aanbieden van leerstof in een andere didactische vorm genaamd projectonderwijs. Aan het einde van de brugperiode wordt aan alle leerlingen een dwingend advies gegeven over de meest wenselijke voortzetting van de schoolloopbaan. Gedurende deze brugperiode moet er veel aandacht besteed worden aan het “leren kiezen”. Dat vindt plaats in de bijeenkomsten met de leercoach. Hierbij zorgen de leercoachen, de leerlingcoördinatoren en de decaan voor extra begeleiding.

Tijdens de ouderavond in leerjaar 2 wordt hierover nog extra informatie verschaft. Voor vragen m.b.t. leerjaren 1 en 2 kan men contact opnemen met de betreffende leerlingcoördinatoren.

BUITENSCHOOLS LEREN

Om de leerlingen direct kennis te laten maken met de wereld van arbeid en beroep worden er voor de derde- en vierdejaars leerlingen ‘buitenschools leren’ georganiseerd. Afhankelijk van het gekozen profiel wordt dit buitenschools leren vorm gegeven. De leerlingen die het Leerwerktraject volgen, besteden twee dagen per week aan buitenschools leren.

CONTACTEN MET TOELEVERENDE SCHOLEN

Na aanmelding worden de toeleverende scholen verzocht om informatie over hun leerlingen te verstrekken. Op basis van deze informatie nemen de leerlingcoördinatoren contact op met de toeleverende scholen en worden de leerlingen doorgesproken. Mogelijk geeft het onderwijskundig rapport al aanleiding tot een intensiever contact tussen de toeleverende school en Kempnhorst College. In de maand november worden alle directies en leerkrachten van groep 8 van de toeleverende scholen uitgenodigd voor een uitwisselingsbijeenkomst over onderwijskundige zaken. In de maanden maart en april bezoeken de leerlingcoördinatoren alle toeleverende scholen. Tijdens deze bezoeken wordt de ontwikkeling en het functioneren van de leerling besproken. Indien nodig vindt er ook tussentijds overleg plaats.

DIRECTIE

De centrale directie van de Stichting Katholieke Scholengroep voor Voortgezet Onderwijs Best-Oirschot bestaat uit 3 personen. De vestiging Kempenhorst College wordt door 4 teamleiders aangestuurd. In paragraaf 3.2 in deel 1 van onze schoolgids vindt u hun gegevens.

DYSCALCULIE

Dyscalculie is een onderwerp dat nog steeds veel vragen en veel discussie oproept. Inmiddels is het officieel erkend als rekenstoornis en als gevolg daarvan ook opgenomen in de DSM-IV. De DSM-IV is een internationaal classificatiesysteem dat door de meeste hulpverleningsinstellingen wordt gebruikt om vast te stellen of er sprake is van een psychische stoornis. Een rekenstoornis (= Dyscalculie) wordt hierin als volgt omschreven:

'rekenvaardigheden die duidelijk beneden het verwachte niveau liggen, met inachtneming van de leeftijd, de intelligentie en het gevolgde onderwijs, leidend tot flinke problemen op school of in het dagelijks leven zonder dat dit het gevolg is van zintuiglijke tekorten'.

De sterke en zwakke kanten van leerlingen met Dyscalculie zijn niet bij iedereen gelijk. Er wordt onderscheid gemaakt tussen vier subtypes rekenstoornissen. De ene rekenstoornis is dus niet vergelijkbaar met de andere en daarom zal de aanpak die bij het ene kind werkt, misschien niet werken bij een ander kind met Dyscalculie (Annemie Desoete & T. Braams 2010).

Beleid Kempenhorst Dyscalculie

Het Kempenhorst College hecht veel waarde aan de persoonlijke ontwikkeling van leerlingen. Tot de persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen, behoort het leren omgaan met problemen, stoornissen en/of handicaps. Wij bieden aangepast onderwijs aan alle leerlingen binnen onze school, zodat zij zich ondanks deze stoornissen optimaal kunnen ontwikkelen op hun niveau. Leerlingen met Dyscalculie vallen hieronder en daarom hebben wij als doel om zorgvuldig met deze leerlingen om te gaan en hen onderwijs te bieden dat past bij hun mogelijkheden. Het Kempenhorst College doet zelf geen onderzoek. Voor verdere informatie verwijzen wij u naar de beleidsmedewerkers op school.

EXCURSIES

In de loop van het schooljaar worden verschillende excursies georganiseerd.

Deze kunnen verband houden met:

- vorming (bijv. sociale en/of culturele vorming),
- beroepenoriëntatie,
- studie ter aanvulling of ter ondersteuning van lessen.

De excursies worden onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerd. Voor sommige excursies zal er een extra bijdrage worden gevraagd, buiten de ouderbijdrage. In paragraaf 7.2 in deel 1 van de schoolgids treft u hierover meer informatie aan.

GEZONDE SCHOOLKANTINE

Al enkele jaren is Markies Catering onze partner als het gaat om de schoolkantine. Als partner van het Akkoord Gezonde Voeding op scholen (2016 - 2020) volgen zij de richtlijnen Gezondere Kantines van het Voedingscentrum met de bijhorende regels.

Basisregels:

We gaan uit van enkele basisregels. Deze minimumregels vormen de basis voor zowel niveau 'Zilver' als 'Goud'. Op Kempenhorst College willen we minimaal voldoen aan de norm voor zilveren schoolkantine; inmiddels hebben we de gouden norm bereikt.

- Binnen iedere productgroep bieden wij minstens een betere keuze aan.** Dit geldt voor zowel het aanbod in de uitgifte als het aanbod in de automaten.
- Betere keuzes op betere plekken.** Door de uitstraling van de kantine worden leerlingen getriggerd om gezonde keuzes te maken.
- Het stimuleren van water drinken.**

Leerlingen kunnen op twee manieren betalen:

- Contant
- Pinnen en contactloos betalen

INTERNE BEGELEIDING

Wanneer een leerling extra individuele ondersteuning nodig heeft op school kan er een intern begeleider aan deze leerling worden gekoppeld. Als een leerling op school wordt aangemeld, maakt de school een inschatting of de leerling extra ondersteuning nodig heeft. Wanneer een interne begeleiding nodig lijkt te zijn, is er altijd overleg met ouders en bekijken we welke mogelijkheden er zijn. De inhoud van de begeleiding is afgestemd op de ondersteuningsbehoeften van de leerling. Deze worden in kaart gebracht en uitgevoerd in een ontwikkelingsperspectief, in overleg met ouders en de leerling. De frequentie en vorm van begeleiding is per leerling verschillend. De begeleider stelt handelingsadviezen op voor docenten en licht deze zo nodig toe binnen het onderwijsteam. De begeleider stemt gedurende het schooljaar de begeleiding af met de mentor en onderhoudt contact met de ouders. Gedurende het schooljaar vindt er een overleg plaats met alle betrokkenen waarin het ontwikkelingsperspectief wordt besproken, geëvalueerd en zo nodig aangepast aan huidige ondersteuningsbehoeften. Waar nodig wordt interne begeleiding aangevuld met ambulante begeleiding.

INTRODUCTIE NIEUWE LEERLINGEN

Dit programma bestaat uit een kennismakingsdeel op school waarbij de leerlingen o.a. informatie krijgen over het lesrooster, de dagelijkse gang van zaken en de routing in het gebouw. Dan volgen er enkele lesdagen en om elkaar nog beter te leren kennen een introductiekamp buiten de school. Voor de nieuwe leerlingen in leerjaar 2, 3 en 4 zijn er speciale introductieprogramma's vastgesteld. Om het gewenningsproces wat gemakkelijker te laten verlopen, krijgt elke nieuwe leerling in deze klassen een medeleerling toegewezen als contactpersoon/coach.

JEUGDGEZONDHEIDSZORG

Gezond en veilig (op)groeien gaat bij de meeste jongeren vanzelf. Als ouder of verzorger gaat u voor het beste voor uw kind, zodat het kan opgroeien in een veilige en stimulerende omgeving. Maar jongeren in de middelbare school leeftijd ontwikkelen zich razendsnel. En dat roept ook wel eens twijfels, vragen of zorgen op. Dan kan Jeugdgezondheid helpen.

Jeugdgezondheid

Onze school werkt samen met het team Jeugdgezondheid van de GGD Brabant-Zuidoost. Het team bestaat uit een jeugdarts, jeugdverpleegkundige, assistent en een medewerker gezondheidsbevordering. Zij werken nauw samen met gedragswetenschapper(s) van de GGD. Jeugdgezondheid neemt deel aan de zorgstructuur van de school. Wat kunnen zij voor u en uw kind betekenen?

Gezondheidsonderzoek

Klas 1 of 2

Leerlingen vullen in de klas een digitale vragenlijst in (de Check). Deze vragenlijst gaat over de lichamelijke, psychische en sociale gezondheid van uw zoon of dochter. Er worden vragen gesteld over onder andere ziekte, leefstijl en sociale contacten. Daarnaast wordt uw kind gewogen en gemeten. De jeugdverpleegkundige haalt uw zoon of dochter uit de klas voor een gesprek wanneer de uitkomsten van de vragenlijst of de screening van lengte en gewicht daar aanleiding toe geven. Uw kind kan ook zelf een gesprek aanvragen. Als het team Jeugdgezondheid hulp of begeleiding adviseert, dan wordt u hierover geïnformeerd.

Klas 3 of 4

In de derde of vierde klas vullen alle leerlingen een digitale vragenlijst in (de Check). U ontvangt hierover van tevoren informatie. Deze vragenlijst is bedoeld om mogelijke (gezondheids) problemen bij jongeren op tijd te signaleren en als het nodig is ook hulp te kunnen bieden. Wanneer uit de vragenlijst bepaalde zorgen of vragen naar voren komen, haalt de jeugdverpleegkundige uw zoon of dochter uit de klas voor een gesprek. Uw kind kan ook zelf een gesprek aanvragen. Als het team Jeugdgezondheid hulp of begeleiding adviseert, dan wordt u hierover geïnformeerd.

Het gezondheidsonderzoek is niet verplicht. Jeugdgezondheid houdt vanuit een wettelijke taak zicht op de gezondheid en ontwikkeling van kinderen en jongeren. Dit om problemen op tijd te signaleren en voorkomen. Neemt u niet deel aan het onderzoek, dan kan het wel zijn dat ons team Jeugdgezondheid contact opneemt om te overleggen.

Inentingen

Meisjes krijgen in het jaar dat ze 13 worden de vaccinatie tegen HPV (baarmoederhalskanker) aangeboden. Jongens en meisjes, geboren in 2006 krijgen een uitnodiging voor de meningokokkenvaccinatie ACWY. De GGD verstuurt de uitnodigingen en vaccineert op een aantal centrale locaties

in de regio. Meer info op www.hvprik.nl of www.rijksvaccinatieprogramma.nl

Extra informatie en advies

- Betrouwbare en actuele informatie over opvoeden vindt u op de website www.informatiediehelpt.nl. De informatie is ontwikkeld door de Stichting Opvoeden.nl in samenwerking met wetenschappers en professionals uit de praktijk en is getoetst door ouders.
- Jongeren kunnen zelf terecht op de website www.JouwGGD.nl met informatie over gezondheid, relaties, lichaam, seks, gevoel, alcohol, roken en drugs. Ook kunnen ze (anoniem) chatten en mailen met een jeugdverpleegkundige. JouwGGD is speciaal voor jongeren tussen de 13 en 23 jaar ontwikkeld door de GGD.

Spreekuur geslachtsziekten en seksualiteit (Sense)

Jongeren kunnen met hun vragen over onder andere seksualiteit, anticonceptie, zwangerschap, geslachtsziekten (soa's) en aids, gratis en anoniem, terecht bij het Sense spreekuur van de GGD. De website www.sense.info geeft informatie over seksualiteit en soa's.

Ziekteverzuimbegeleiding

De school houdt het ziekteverzuim van leerlingen goed in de gaten. Als wij ons zorgen maken, informeren wij u. We kunnen de leerling ook aanmelden bij het team Jeugdgezondheid. Zij nodigen u en uw zoon of dochter daarna uit voor een gesprek. De jeugdarts bespreekt dan waardoor het verzuim veroorzaakt wordt en hoe verder verzuim beperkt kan worden. De gezondheid van de jongere staat hierin altijd centraal.

Altijd welkom

Heeft u vragen of wilt u een afspraak maken voor een gezondheidsonderzoek of gesprek? U kunt contact opnemen met de sector Jeugdgezondheid.

- Kijk op de website www.ggdbzo.nl/ouders en klik op de button "Ik heb een vraag".
- Of bel de GGD Brabant-Zuidoost via: 088 0031 414 op maandag t/m vrijdag van 8.30 tot 17.00 uur.

KLACHTENPROCEDURE

De school heeft als doelstelling klachten zoveel mogelijk te voorkomen. Mocht zich echter een klacht voordoen, dan dient deze klacht op een effectieve manier te worden opgelost. De school gaat er hierbij van uit dat klachten in de regel van eenvoudige aard zijn en in principe binnenschools kunnen worden opgelost. De school heeft bij de afhandeling van klachten de navolgende uitgangspunten voor ogen.

- Klachten kunnen schriftelijk of mondeling worden geuit.
- Mondelinge klachten worden niet geregistreerd. De ontvanger zal er naar streven om de klacht zo snel mogelijk af te handelen.
- Schriftelijke klachten worden wel geregistreerd en moeten ingediend worden bij de teamleider
- De teamleider zal de klacht afhandelen en de wijze van afhandeling registreren. Hij of zij zal het eindresultaat schriftelijk mededelen aan de klager. Indien u het niet eens bent, gaat u in beroep bij de directeur onderwijs. Indien u, na deze interne procedure te hebben doorlopen, nog steeds van mening bent dat uw klacht niet adequaat is behandeld, dan kunt u deze neerleggen bij de Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs t.a.v. de Landelijke Klachtencommissie Katholiek Onderwijs. Het adres vindt u hieronder.
- De school is van mening dat klachten m.b.t. seksuele intimidatie en machtsmisbruik van zodanige aard zijn dat de klager hiervoor terecht moet kunnen bij een vertrouwenspersoon. Zie hiervoor het hoofdstukje "Vertrouwenspersonen". Ook dit soort klachten kan uiteindelijk voorgelegd worden aan de klachtencommissie.

De school beschikt over een algemene klachtenregeling (Stichting Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs). Indien u niet tevreden bent over de afhandeling van de klacht door de medewerkers van de school, dan kunt u uw klacht neerleggen bij bovengenoemde klachtencommissie.

Het adres is:

Landelijke Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Postbus 82324 2508 EH Den Haag
Tel: 070 - 3861697 (werkdagen van 09.00 - 16.30 uur)
Fax: 070 - 3020836
Mail: info@gcbo.nl

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik of machtsmisbruik kunnen worden gemeld bij het meldpunt Vertrouwensinspecteurs: 0900 - 1113111.



Klachtenregeling

KLACHTENREGELING KEMPENHORST COLLEGE

Een uitgave van de Stichting Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs.

De interne en externe vertrouwenspersonen spelen vooral bij specifieke klachten als seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld een belangrijke en in veel gevallen een bemiddelende rol.

- contactpersoon: de coördinerend teamleider
- vertrouwenspersonen: aangestelde collega's, zie schoolgids deel 1, paragraaf 3.4.

Deze personen zijn bereikbaar op het schooladres of via de e-mail.

Telefoon Kempenhorst College: 0499-582160

1 AANHEF

Het bevoegd gezag; Stichting Katholieke Scholengemeenschap Voortgezet Onderwijs Best- Oirschot gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs; gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; stelt de volgende klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs vast.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. klachtencommissie (verder te noemen 'de klachtencommissie' dan wel 'de commissie'): de klachtencommissie als bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs dan wel als bedoeld in artikel 23 van de Wet op de expertisecentra dan wel als bedoeld in artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs dan wel als bedoeld in artikel E-26 van de CAO-BVE.
2. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van)het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan.
3. verweerder: (een lid van)het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan.
4. klacht: een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan.
5. ... klachtenregeling: de door het bevoegd gezag van de school of instelling vastgestelde regeling voor de behandeling van klachten.
6. gemachtigde: een persoon die namens klager of verweerder optreedt in de klachtenprocedure.
7. vertrouwd persoon: een persoon die ter persoonlijke ondersteuning met de klager of met de verweerder meegaat naar de zitting.

Artikel 2. Het indienen van een klacht

1. De klager dient een klacht schriftelijk bij de commissie in. Indien het klaagschrift in een vreemde taal is gesteld en een vertaling voor de goede behandeling van de klacht noodzakelijk is, dient de klager zorg te dragen voor een vertaling.
2. Indien redelijkerwijs niet van de klager verwacht kan worden de klacht op schrift te stellen, maakt het secretariaat van de mondeling ingediende klacht een verslag dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan de klager een afschrift ontvangt.
3. Het klaagschrift bevat tenminste:
 - a. de naam en contactgegevens van de klager;
 - b. de naam van de verweerder;
 - c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens de klager hebben voorgedaan;
 - d. de dagtekening en de ondertekening door klager of diens gemachtigde;
 - e. de afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken. Deze dienen goed leesbaar te zijn.
4. Indien een klacht wordt ingediend door een gemachtigde, dient zij vergezeld te gaan van eenschriftelijke machtiging. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging vereist.
5. Het secretariaat bevestigt na binnenkomst aan klager schriftelijk de ontvangst van de klacht.
6. Indien de klacht kennelijk bij een andere commissie moet worden aangebracht, zendt de secretaris het klaagschrift, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de bevoegde commissie, onder gelijktijdige mededeling hiervan aan de klager.

Artikel 3. Formele vereisten

1. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing worden ingediend, tenzij de termijnoverschrijding verschoonbaar wordt geacht.
2. Indien het klaagschrift niet voldoet aan de daaraan gestelde eisen, wijst de voorzitter de klager op het verzuim en stelt deze in de gelegenheid binnen een termijn van twee weken dit verzuim te herstellen met de mededeling dat, indien niet aan dit verzoek wordt voldaan, de voorzitter van de commissie de klacht niet-ontvankelijk kan verklaren.
3. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard op een grond, genoemd in dit artikel, kan de klager overeenkomstig artikel 12 van dit reglement daartegen bezwaar maken.

Artikel 4. Verwijzing naar het bevoegd gezag

Indien blijkt dat er geen of onvoldoende pogingen zijn gedaan om de klacht op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag aan de orde te stellen of te behandelen, kan de Commissie de klacht toezenden aan het bevoegd gezag van de school of de instelling, met het verzoek te berichten of het bevoegd gezag aanleiding ziet te trachten op het niveau van de school of de instelling tot een oplossing te komen. De commissie neemt de klacht alsnog in behandeling, indien niet binnen veertien dagen is geantwoord of indien binnen vier weken geen oplossing is bereikt.

Artikel 5. Mediation

1. Wanneer er een klacht wordt ingediend bij de commissie kan de secretaris interveniëren door de mogelijkheid van mediation aan te bieden.
2. Als beide partijen instemmen met mediation en het bevoegd gezag hiermee akkoord gaat, vindt er doorverwijzing plaats naar de vaste, geregistreerde mediators van GCBO, die volgens het reglement van de Mediators Federatie Nederland werken.
3. Na de ondertekening van de vaststellingsovereenkomst is de mediation voltooid en wordt de klacht ingetrokken.
4. Als de mediation niet is gelukt, kan de klacht alsnog door de commissie in behandeling worden genomen.

Artikel 6. Doorzending

1. De secretaris zendt zo spoedig mogelijk na ontvangst van het klaagschrift dan wel zo spoedig mogelijk na ontvangst van het hersteld klaagschrift een exemplaar daarvan, vergezeld van de afschriften van de bijbehorende stukken, aan de verweerder.
2. De secretaris deelt na ontvangst van het klaagschrift dan wel het hersteld klaagschrift, aan het bevoegd gezag van de betrokken school of instelling mee dat een klacht bij de commissie is ingediend.

Artikel 7. Klachtsamenvatting

1. De Commissie kan gelijktijdig met het in behandeling nemen van de klacht een samenvatting daarvan maken, waarin de kern van de klacht omschreven wordt. Deze samenvatting wordt ter instemming aan de klager voorgelegd.
2. Als er een klachtsamenvatting is gemaakt, waarmee de klager heeft ingestemd, vormt datgene wat daarin is geformuleerd de basis voor de behandeling van de klacht.

Artikel 8. Intrekken van de klacht

1. Klager kan bij schriftelijke, gedagtekende en ondertekende kennisgeving of mondeling ter zitting aan de commissie mededelen dat de klacht wordt ingetrokken.
2. Als de commissie voor de zitting heeft vernomen dat de klacht wordt ingetrokken, zal zij dat onverwijld aan de verweerder en het bevoegd gezag mededelen.
3. Intrekking van de klacht ter zitting is slechts mogelijk, wanneer de verweerder daarmee instemt.

Artikel 9. Verweerschrift

1. Zodra de klacht in behandeling is genomen, stelt de commissie verweerder in de gelegenheid om binnen een termijn van drie weken na toezending van het klaagschrift en de daarbij behorende afschriften, een verweerschrift bij de commissie in te dienen. Bij elk exemplaar voegt de verweerder afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken. Verlenging van de termijn van drie weken is slechts mogelijk in uitzonderlijke gevallen.
2. Na ontvangst van het verweerschrift zendt de secretaris onverwijld een exemplaar daarvan, vergezeld van de hierbij behorende bijlagen, aan de klager.

Artikel 10. Kennisgeving van stukken

1. Alle bij de commissie in het kader van de behandeling van de klacht ingediende stukken worden aan de partijen in afschrift toegestuurd.
2. De voorzitter kan beslissen dat een stuk niet relevant is voor de behandeling van de klacht en het terugsturen aan degene die het heeft ingediend.
3. Op verzoek van de klager of van de verweerder kan de voorzitter bepalen dat een ingediend stuk op grond van zeer gewichtige redenen niet ter kennis van de wederpartij wordt gebracht.
4. Indien een verzoek tot geheimhouding wordt afgewezen, worden de desbetreffende stukken geretourneerd en worden die niet in de oordeelsvorming van de commissie betrokken.
5. Indien de voorzitter tot geheimhouding van enig stuk heeft besloten, wordt daarvan melding gemaakt in het schriftelijk advies van de commissie onder opgave van de aard van het stuk en de gevolgen die de commissie daaraan verbonden heeft.

Artikel 11. Het inwinnen van inlichtingen voorafgaand aan de behandeling ter zitting

Ter voorbereiding van de behandeling ter zitting van de klacht kunnen door of namens de commissie bij de klager, de verweerder en anderen schriftelijk alle gewenste inlichtingen worden ingewonnen.
Klager en verweerder worden hiervan op de hoogte gesteld.

Artikel 12. Vereenvoudigde behandeling en bezwaar

1. Totdat de klager en de verweerder zijn uitgenodigd om op een zitting van de commissie te verschijnen, kan de voorzitter het onderzoek naar de klacht sluiten indien voortzetting van het onderzoek niet nodig is omdat:
 - a. de commissie kennelijk onbevoegd is;
 - b. de klacht kennelijk niet-ontvankelijk is;
 - c. de klacht kennelijk ongegrond is; of
 - d. de klacht kennelijk gegrond is.
2. In de beslissing tot sluiting van het onderzoek wordt de klager gewezen op de mogelijkheid binnen zeven kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk en gemotiveerd bezwaar te maken bij de plaatsvervangend voorzitter.

3. Indien het onderzoek wordt gesloten wegens kennelijke gegrondheid van de klacht, wordt de verweerder gewezen op de mogelijkheid om binnen zeven kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk bezwaar te maken bij de plaatsvervangend voorzitter.
4. Indien de plaatsvervangend voorzitter het bezwaar gegrond acht, wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.

Artikel 13. Schriftelijke behandeling van de klacht

1. Met eenstemmig goedvinden van de commissie, de klager en de verweerder kan de behandeling van de klacht schriftelijk geschieden. In dat geval wordt de klager in de gelegenheid gesteld te reageren op het door de verweerder ingediende verweerschrift, waarna de verweerder in de gelegenheid wordt gesteld te dupliceren op de door de klager ingediende repliek. De voorzitter stelt de termijnen van repliek en dupliek vast.
2. De voorzitter kan na ontvangst van het verweerschrift ook ambtshalve besluiten dat de commissie de klacht uitsluitend schriftelijk behandelt. De voorzitter deelt dit besluit gemotiveerd aan de klager en de verweerder mede. Tegen dit besluit kunnen de klager en de verweerder binnen veertien dagen na dagtekening schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken. Dit bezwaar wordt behandeld door de commissie.
3. Indien de commissie het bezwaar gegrond acht, wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.
4. Indien de inhoud van de repliek of van de dupliek daartoe aanleiding geeft, kan de commissie alsnog tot mondelinge behandeling van de klacht besluiten.

Artikel 14. Versnelde behandeling

1. Indien een zaak een spoedeisend belang heeft, kan de voorzitter ambtshalve, op verzoek van klager of van verweerder, besluiten de klacht versneld te doen behandelen.
2. Indien de klager verzoekt om een versnelde behandeling, dient hij zijn klaagschrift compleet, in overeenstemming met wat in artikel 2 van dit reglement wordt voorgeschreven, in te dienen. Bij een eventueel verzuim wordt klager in de gelegenheid gesteld dit te herstellen.
3. De voorzitter bepaalt alsdan zo spoedig mogelijk de plaats, de datum en het tijdstip waarop de klacht in een hoorzitting behandeld zal worden en doet daarvan onverwijld mededeling aan de partijen.
4. Indien de voorzitter heeft besloten tot versnelde behandeling, wordt verweerder daarvan zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. Het klaagschrift wordt hem in afschrift gezonden waarbij hij wordt uitgenodigd zijn verweer zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk twee dagen voor de zitting in te dienen.
De voorzitter kan besluiten dat artikel 9 van dit reglement geheel of gedeeltelijk buiten toepassing blijft.
5. Binnen twee weken na de sluiting van de behandeling ter zitting brengt de commissie het advies schriftelijk uit.
6. Indien de commissie uit het verweer of uit de behandeling ter zitting blijkt dat de zaak niet voldoende spoedeisend is om een versnelde behandeling te rechtvaardigen of dat de zaak een gewone behandeling vereist, dan bepaalt zij dat de klacht verder op de gewone wijze wordt behandeld.

Artikel 15. Vaststelling plaats en tijdstip van de mondelinge behandeling

De voorzitter bepaalt op zo kort mogelijke termijn de plaats waar en de dag en het uur waarop de mondelinge behandeling van de klacht ter zitting zal plaatsvinden. Deze behandeling zal in beginsel plaatsvinden binnen twee maanden na ontvangst van de klacht. Aan partijen wordt

daarvan tijdig kennis gegeven door een schriftelijke oproep. Bij de oproep wordt meegedeeld uit welke personen de commissie die de klacht ter zitting behandelt, zal zijn samengesteld.

Artikel 16. Wraking of verschoning

1. Op verzoek van de klager of de verweerder kan een lid van de commissie worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken.
2. Het verzoek wordt schriftelijk en onder opgave van redenen gedaan, zodra de feiten en omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden, maar niet nadat het advies door de commissie is vastgesteld. Ter zitting kan het verzoek ook mondeling worden gedaan.
3. Indien een verzoek om wraking ter zitting wordt gedaan, wordt het onderzoek ter zitting geschorst.
4. Op grond van feiten of omstandigheden als bedoeld in lid 1 van dit artikel kan een commissielid verzoeken zich te mogen verschonen.
5. Over de wraking of de verschoning wordt zo spoedig mogelijk beslist door de overige leden van de commissie.
6. Bij staking van stemmen wordt het verzoek om de wraking geacht te zijn toegewezen.

Artikel 17. Mondelinge behandeling in een zitting van de commissie

1. De klacht wordt behoudens in het geval als bedoeld in artikel 12 en artikel 13 mondeling behandeld in een besloten zitting van de commissie, bestaande uit de voorzitter en twee leden. In uitzonderlijke gevallen kan bij plotselinge ontstentenis van een commissielid de mondelinge behandeling in een besloten zitting plaatsvinden door twee commissieleden. Ingeval van afwezigheid van de voorzitter treedt een commissielid op als voorzitter.
2. De voorzitter heeft de leiding van de zitting. Hij geeft elk van de partijen de gelegenheid haar standpunt toe te lichten.
3. Meerderjarige partijen worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij zich het bepaalde in lid 4 van dit artikel voordoet. Ingeval een minderjarige partij is, worden partijen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid gehoord.
4. Klager en/of verweerder kunnen de voorzitter verzoeken om buiten elkaars aanwezigheid te worden gehoord. Een dergelijk verzoek dient schriftelijk en met redenen omkleed te worden ingediend. Na ontvangst van het verzoek zendt de secretaris een afschrift hiervan aan de wederpartij. Indien de voorzitter van oordeel is dat er voldoende grond aanwezig is om partijen buiten elkaars aanwezigheid te horen, hoort de commissie partijen buiten elkaars aanwezigheid. De commissie brengt partijen er voor de hoorzitting schriftelijk dan wel mondeling van op de hoogte dat zij buiten elkaars aanwezigheid zullen worden gehoord.
5. Indien partijen niet in elkaars aanwezigheid worden gehoord, is het de gemachtigde van ieder der partijen toegestaan bij het horen aanwezig te zijn.
6. Indien partijen buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord, en (een der) partijen worden niet bijgestaan door een gemachtigde, zal de voorzitter na het horen een samenvatting geven van wat is besproken.

Artikel 18. Vertegenwoordiging ter zitting, getuigen, deskundigen en informanten

1. Een partij kan zich ter zitting door een gemachtigde doen vertegenwoordigen of doen bijstaan. Daarnaast kunnen klager en verweerder zich laten vergezellen door één hun vertrouwd persoon.
2. De commissie kan van een gemachtigde die geen advocaat

is en de klager dan wel de verweerder ter zitting vertegenwoordigt, een schriftelijke machtiging verlangen.

3. De commissie kan personen als getuige, deskundige of informant voor de zitting doen oproepen. Namen van de getuigen, deskundigen en informanten worden aan klager en verweerder meegedeeld.
4. Een partij kan op eigen kosten getuigen, deskundigen en/of informanten ter zitting meebrengen, met dien verstande dat zij de namen van die personen uiterlijk twee werkdagen voor de zitting schriftelijk opgeeft aan de commissie.

De commissie kan afzien van het horen van door de klager of verweerder meegebrachte of opgeroepen getuigen, deskundigen en/of informanten.

5. Getuigen, deskundigen en informanten worden door de voorzitter ondervraagd. Vragen kunnen ook worden gesteld door de andere leden van de commissie en, met toestemming van de voorzitter, door diens tussenkomst, door de klager en de verweerder of hun gemachtigden.
6. Ingeval een minderjarige getuige wordt gehoord, kan de commissie bepalen dat het horen buiten aanwezigheid van een of meer partijen plaatsvindt.
7. Indien een minderjarige getuige buiten aanwezigheid van partijen wordt gehoord, is het de gemachtigde van ieder der partijen toegestaan bij het horen aanwezig te zijn.
8. Indien een minderjarige getuige buiten aanwezigheid van partijen wordt gehoord, en (een der) partijen worden niet bijgestaan door een gemachtigde, zal de voorzitter na het horen een samenvatting geven van wat is besproken.
9. Ingeval een minderjarige getuige buiten aanwezigheid van partijen is gehoord, wordt de behandeling ter zitting voortgezet op een zodanig tijdstip dat partijen redelijkerwijs kennis hebben kunnen nemen van de inhoud van het horen van die getuige. Indien partijen te kennen hebben gegeven geen prijs te stellen op voortzetting van de behandeling ter zitting en de commissie van oordeel is dat het onderzoek volledig is geweest, wordt de behandeling niet voortgezet.

Artikel 19. Tolken

Indien klager, aangeklaagde, een getuige of een deskundige, de Nederlandse taal onvoldoende beheerst, kan deze zich op eigen kosten doen bijstaan door een tolk.

Artikel 20. Heropening onderzoek

Indien de commissie van oordeel is dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan zij het heropenen. De commissie bepaalt daarbij op welke wijze het onderzoek wordt voortgezet. De secretaris doet zo spoedig mogelijk mededeling hiervan aan partijen.

Artikel 21. Beraadslaging

1. De commissie beraadslaagt en beslist in een besloten vergadering waarbij alle leden die deel uitmaken van de commissie die de klacht behandelt, aanwezig zijn, bijgestaan door de secretaris. De commissie baseert haar advies op de stukken van de procedure en het verhandelde tijdens de zitting.
2. De commissie beslist met meerderheid van stemmen.
3. Indien ter zitting met instemming van partijen is besloten dat partijen buiten de commissie om alsnog tot een minnelijke oplossing zullen trachten te komen, zal de commissie het vaststellen van een advies opschorten. Als blijkt dat partijen tot een minnelijke oplossing zijn gekomen, zal de commissie geen advies uitbrengen. Als blijkt dat partijen niet tot een minnelijk oplossing zijn gekomen, zal de commissie alsnog tot het uitbrengen van een advies overgaan.

Artikel 22. Advies

1. De commissie brengt advies uit binnen vier weken na de sluiting van het onderzoek dan wel na afronding van de schriftelijke behandeling als bedoeld in artikel 13 van dit reglement. Deze termijn kan door de voorzitter met vier weken worden verlengd.
2. De adviezen van de commissie zijn gedagtekend en houden in:
 - a. de namen en woonplaatsen van de partijen en de namen van de gemachtigden,
 - b. de gronden waarop het advies berust,
 - c. het oordeel met betrekking tot de ontvankelijkheid of niet-ontvankelijkheid en de gegrondheid of ongegrondheid van de klacht,
 - d. de eventuele aanbeveling ten aanzien van de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen,
 - e. de namen van de leden van de commissie die het advies hebben vastgesteld.
3. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend, en wordt toegezonden aan partijen en aan het bevoegd gezag van de desbetreffende school of instelling.
4. Het bevoegd gezag deelt aan de klager en de commissie binnen vier weken na ontvangst van het oordeel van de commissie mede, of het dat oordeel deelt en of het naar aanleiding van dat oordeel en de daaraan eventueel verbonden aanbeveling(en) maatregelen zal nemen, en zo ja, welke. Bij afwijking van de termijn van vier weken doet het bevoegd gezag daarvan met redenen omkleed mededeling aan de klager en de commissie onder vermelding van de termijn waarbinnen het bevoegd gezag zijn standpunt bekend zal maken.

Artikel 23. Bejegening door de commissie

1. Partijen en het bevoegd gezag kunnen een klacht indienen over de wijze waarop de commissie hen heeft bejegend bij de behandeling van een klacht.
2. De voorzitter die geen deel uitmaakte van de commissie waartegen de klacht is ingediend, behandelt een klacht over de bejegening door de commissie.
3. De voorzitter die de klacht onderzoekt, brengt schriftelijk verslag uit van zijn bevindingen aan degene die over de behandeling heeft geklaagd en aan de commissie.

Artikel 24. Geheimhouding

Het is de leden en de secretaris van de commissie verboden:

- a. hetgeen zij als zodanig te weten zijn gekomen openbaar of aan derden bekend te maken;
- b. de gevoelens bekend te maken welke in besloten vergaderingen of zittingen van de commissie over aanhangige klachten zijn geuit;
- c. over aanhangige klachten of over klachten die naar hun vermoeden of weten bij hen aanhangig gemaakt zullen worden, anders dan in commissieverband, contacten met derden te hebben en/of inlichtingen in te winnen.

Artikel 25. Termijnen en schoolvakanties

1. Op de in deze regeling genoemde termijnen is de Algemene Termijnenwet van toepassing.
2. Met uitzondering van de termijn, genoemd in artikel 3 lid 2 van dit reglement, worden voor de berekening van de in dit reglement vermelde termijnen, de aan de desbetreffende school of instelling geldende schoolvakantiedagen niet meegerekend, behoudens in, naar het oordeel van de voorzitter van de commissie, spoedeisende gevallen.

Artikel 26. Samenloop

Bij strijdigheid van dit reglement met de op instelling of school toepasselijke klachtenregeling, gelden de bepalingen uit dit reglement.

Artikel 27. Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de voorzitter, al dan niet gehoord de overige leden van de klachtencommissie.

Artikel 28. Wijziging van het huishoudelijk reglement

1. Dit reglement kan met inachtneming van het Reglement van Instelling door de Commissie worden aangevuld en gewijzigd.
2. Indien en voor zover een bepaling in dit reglement niet (langer) verenigbaar blijkt te zijn met de bepalingen van het Reglement van Instelling, treedt die bepaling buiten werking en beslist de Commissie zo spoedig mogelijk over haar vervanging.

Dit reglement is vastgesteld op 1 december 2015 en treedt in werking per 1 januari 2016.

KWALITEITSONDERZOEK

Het Kempenhorst College monitort continu de kwaliteit van haar onderwijs. Het gehele schoolteam werkt aan verbetering van de onderwijsresultaten. Op alle indicatoren (onderwijspositie ten opzichte van advies po, onderbouwsnelheid, bovenbouwsucces en examencijfers) doen we het beter dan de norm, zie daarvoor het onderwijsresultatenmodel op onze [website](#). Momenteel geldt voor het Kempenhorst College het basistoezicht. Dit houdt in dat de school geen risico's voor de kwaliteit van het onderwijs loopt en dat de wet- en regelgeving wordt nageleefd. Zie daarvoor ook de [toezichtkaart](#).

Het Kempenhorst College heeft een eigen pagina op de website [scholen op de kaart](#). De website vergelijkt op een aantal belangrijke indicatoren hoe wij presteren. Ouders, leerlingen, docenten en externen krijgen een objectief beeld van hoe wij het doen in vergelijking met andere scholen. Het vormt voor het Kempenhorst College een belangrijk verantwoordingsinstrument.

Inspectiebezoek

Ongeveer eens in de vier jaar wordt de kwaliteit van de school beoordeeld door de onderwijsinspecteur. Het laatste inspectieonderzoek van het Kempenhorst College dateert uit 2020. In dat jaar zijn de praktijkexamens onderzocht op de kwaliteit van het onderwijs en de naleving van de wet- en regelgeving. Het rapport van het inspectiebezoek is gepubliceerd op de [toezichtkaart](#). De onderwijsopbrengsten en de kwaliteit van het onderwijsproces zijn voldoende tot goed beoordeeld.

Collegiale visitaties

Als onderdeel van de kwaliteitsbeoordeling neemt het Kempenhorst College deel aan collegiale visitaties. Bovendien participeert Voortgezet Onderwijs Best-Oirschot (VOBO) in het scholennetwerk ORION. Dit scholennetwerk heeft als doel breder zicht te krijgen op de kwaliteit van de lessen en de effecten van innovaties. Daarbij wordt het waarderingskader van de inspectie als meetlat gebruikt. In 2018-2019 is de vmbo basis onderbouw in dit kader gevisiteerd. [Ook in schooljaar 20-21 staat een visitatie op het programma](#). Dergelijke visitaties vormen een meerwaarde voor zowel de ontvangende school als de visiterende scholen. De feedback vormt waardevolle input voor het doorontwikkelen en verbeteren van het onderwijs. De verslagen die voortkomen uit de visitaties worden in de (docenten)teams besproken.

Kwaliteitszorgonderzoeken

Ieder jaar wordt een kwaliteitszorgplan opgesteld met daarin acties en plannen voor het betreffende schooljaar. Het kwaliteitszorgplan omvat structurele activiteiten en acties specifiek voor het betreffende schooljaar. Eén van de structurele activiteiten is het ouder- en leerlingtevredenheidsonderzoek. De meest recente resultaten kunt u terugvinden op onze [website](#). We zien dat ouders en leerlingen tevreden zijn over het aangeboden onderwijs.

We doen ook structureel kleine onderzoeken naar onze eigen doelstellingen. Aan de hand van evaluaties kan tijdig

worden bijgestuurd en/of kunnen verbeteringen worden doorgezet. In schooljaar 2018-2019 onder andere onderzoek gedaan naar de nieuwe vmbo- profielen en de zorgstructuur op het Kempenhorst College.

De hierboven gepresenteerde informatie kunt u ook terugvinden op onze website.

KWALITEITSZORG

Op Kempenhorst College wordt er naar gestreefd om een zo hoog mogelijk leerresultaat te bereiken binnen een zo kort mogelijke verblijfsduur.

Om dit te realiseren hanteert Kempenhorst College o.a. de volgende uitgangspunten:

- uitgebreide ondersteuningsactiviteiten;
- vergroting van de vakbekwaamheid van personeelsleden;
- gebruik van moderne leer- en hulpmiddelen;
- het verantwoord invoeren van onderwijskundige vernieuwingen;
- het uitvoeren van een integer toelatingsbeleid.

LEERLINGCOÖRDINATOREN

- Leerlingcoördinatoren zijn middenkaderfunctionarissen en geven in hun taak ook nog lessen binnen het aan hen toegewezen onderwijsteam. Zij zijn medeverantwoordelijk voor de leerlingbegeleiding van het betreffende onderwijsteam. Zij ondersteunen en sturen de [leercoaches in de onderbouw](#) en mentoren [in de bovenbouw](#) aan bij het begeleiden van de leerlingen. De leerlingcoördinator is, samen met de [leercoach/mentor](#), het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders.
- In deel 1 van onze schoolgids vindt u hun personalia.

LEERLINGENSTATUUT

Dit is een statuut waar de rechten en plichten van elke leerling staan beschreven.

Als een leerling meent dat iemand handelt in strijd met dit statuut kan die leerling dit voorleggen aan de schoolleiding. Voor iedere leerling ligt het statuut op school ter inzage bij de directeur onderwijs.

LEERWERKTRAJECTEN (LWT)

Dit traject is bestemd voor leerlingen die een grotere kans hebben een diploma te behalen in de basisberoepsgerichte leerweg als zij gebruik mogen maken van een grotere component buitenschools leren in hun lessentabel.

Het volgen van een leerwerktraject is op onze school enkel mogelijk vanaf leerjaar 4.

In dit traject volgen de leerlingen drie dagen les op school in de vakken: Nederlands, CKV, lichamelijke opvoeding, Algemene Vorming en het beroepsvoorbereidende vak. De lessen worden de leerlingen zoveel mogelijk op maat aangeboden.

Daarnaast verblijven de leerlingen twee dagen op een aan de afdeling gekoppeld bedrijf. Op dit bedrijf wordt de leerling begeleid door een bedrijfsleermeester en twee docenten van de school. De op het bedrijf uit te voeren opdrachten vormen een onderdeel van het examenprogramma van de betreffende afdeling. Deze leerlingen doen examen in de basisberoepsgerichte leerweg en behalen op deze manier het diploma of relevante certificaten.

LEERPLICHT

In de leerplichtwet staat dat uw kind de school moet bezoeken als er onderwijs wordt gegeven. Leerlingen mogen dus nooit van school wegblijven. In een aantal gevallen is echter een uitzondering op deze regel mogelijk en kunt u verlop aanvragen.

Alle regels en mogelijkheden over het aanvragen van verlop, kunt u vinden in de paragraaf 'Aanvraag verlop'

LOB/ MIJN TOEKOMST & BEROEP

Als onderdeel van de leerlingbegeleiding op Kempenhorst College wordt de leerling bij de keuzebegeleiding geholpen met:

- zichzelf te leren kennen; (o.a. interesses, capaciteiten, waarden, beperkingen);
- samenhang te ontdekken tussen het kiezen van vakken en de mogelijkheden voor de verdere studie (vervolgopleiding);
- PPO; tijdens deze Praktische Profiel Oriëntatie krijgen de leerlingen van leerjaar 2 een beter beeld van de verschillende profielen door er enkele lessen te volgen;
- zich bewust te worden van welke mogelijkheden hij/zij laat liggen door bepaalde vakken niet te kiezen; m.a.w. welke risico's hij/zij wil nemen.

In nauwe samenwerking met de decaan, de vakdocenten, de leerlingcoördinator, deskundigen van buiten de school en natuurlijk de ouders en de leerling zelf, zal de leercoach/mentor de begeleiding gestalte geven.

Naast de LOB- en MT&B-lessen die verzorgd worden door de mentor/leercoach kan de leerling ook een afspraak maken met de decaan. Ook is er een beroepenvoorlichtings-/documentatiecentrum opgericht op het Fluisterplein. In de maand februari organiseert Kempenhorst een informatie-avond vervolgopleidingen voor de leerlingen en ouders van leerjaar 2, 3 en 4.

NEVENINSTROOM

Het is natuurlijk altijd mogelijk om in te stromen in een bepaald leerjaar van een bepaalde leerweg. Deze instroom kan plaatsvinden vanuit het voortgezet onderwijs of vanuit een school voor speciaal voortgezet onderwijs. Bij uitzondering kan instroom plaatsvinden gedurende een schooljaar, hiervoor moeten dan zeer dwingende redenen zijn. Bij het aanmelden en eventueel toelaten van een instromer wordt er altijd gewerkt volgens een vastgestelde procedure. Hierbij speelt uiteraard de beschikbare ruimte ook een rol. De betreffende leerlingcoördinatoren dienen als contactpersoon bij neveninstroom.

ONDERSTEUNINGSVORMEN

Het Kempenhorst College stelt zich tot doel elke leerling zo te begeleiden dat deze zich optimaal kan ontwikkelen. Er zijn ter ondersteuning aan deze ontwikkeling verschillende ondersteuningsvormen aanwezig op het Kempenhorst College. Elke klas heeft een mentor/leercoach, die speciaal de begeleiding van de klas en de individuele leerling op zich neemt. De mentor/leercoach is het eerste aanspreekpunt voor ouders en leerlingen, verzorgt oudergesprekken en individuele mentor-/coachgesprekken. De mentor/leercoach stemt af met de leerlingcoördinator, deze is de contactpersoon voor het onderwijsteam van de leerling.

Wanneer er buiten deze begeleiding extra ondersteuning nodig is, kan een leerling na overleg met ouders mogelijk in aanmerking komen voor één of meer van de volgende ondersteuningsvormen; interne begeleiding, ambulante begeleiding, sova-training, BOF-training, examenvreesreductietraining, schoolmaatschappelijk werk, taal- en/of rekenondersteuning, kansklas, leertuin, LWT, vertrouwenspersoon, schoolarts.

Voordat een leerling *gedurende het schooljaar* voor een extra ondersteuning in aanmerking kan komen, dient hij/zij eerst besproken te worden in een mini-ZAT, met mentor/leercoach, leerlingcoördinator en gedragswetenschapper. Daar wordt bekeken welke ondersteuningsvorm het meest passend is.

De leertuin is een structurele vorm van ondersteuning die plaatsvindt in klassenverband. Een aantal leerlingen in leerjaar 1 en 2 kunnen geplaatst worden in een klas die zich richt op de Basisberoepsgerichte leerweg. Het zijn leerlingen die op basis van het advies van de toeleverende school een diploma kunnen gaan behalen in de basis beroepsgerichte leerweg, maar daarbij wel extra ondersteuning nodig hebben. Die ondersteuning bestaat uit het feit dat de groepsgrootte beperkt blijft en dat er extra lesassistentie is. Er is een pedagogische aanpak, waarbij de nadruk ligt op vertrouwen, respect en veiligheid. Er wordt een beperkte groep leerkrachten en vaste onderwijsassistenten ingezet. De leerlingen volgen het reguliere VMBO-rooster, aangevuld met RT-lessen. Er wordt gewerkt vanuit een weektaak waardoor meer aandacht gericht kan worden op specifieke vakken en specifieke ondersteuningsbehoeften van iedere leerling.

ONDERWIJSPROJECTEN

In het huidige leerjaar 1 en 2 maken de leerlingen zich de leerstof eigen door het onder andere uitvoeren van projecten. Zie hiervoor de lessentabellen in deel 1 van onze schoolgids. Daarnaast zijn er specifieke projecten die niet zijn opgenomen in curriculum. Deze dienen ter ondersteuning van de aangeboden leerstof, waarbij er met name aandacht is voor de sociaal-emotionele component. Ook binnen de afdelingen van alle profielen is het verkrijgen van kennis middels het uitwerken van een project een normale gang van zaken. Deze projecten hebben als kenmerk dat ze zijn ontwikkeld in samenwerking met collega-scholen, instellingen en het bedrijfsleven.

ouders

Kempenhorst College streeft ernaar om voor iedere leerling een prettige en veilige leefgemeenschap te zijn. Ouders mogen daarom van de school verwachten dat er op een goede manier wordt lesgegeven en dat er gezorgd wordt voor een prettige en veilige sfeer. De school mag dan ook van ouders verwachten dat zij een positieve bijdrage leveren aan de schoolcultuur. De betrokkenheid van ouders bij het wel en wee van hun kinderen op onze school is onmisbaar. Het leveren van (opbouwende) kritiek kan een wezenlijke bijdrage leveren aan de kwaliteit van het onderwijsleerproces. Ouders kunnen ook op een actieve manier deelnemen aan de schoolactiviteiten door zitting te nemen in o.a. de ouderraad en verschillende commissies. Voor meer informatie kunt u mailen naar ouderraad@kempenhorst.nl. Ook kunnen ouders zich aanmelden als klankbordouders.

Als ouder kunt u altijd terecht voor vragen over het onderwijs bij een door de landelijke organisaties voor ouders in het onderwijs in het leven geroepen vraagbaak, genaamd 5010. U kunt deze vraagbaak bereiken via het gratis telefoonnummer: 0800-5010 of www.50tien.nl

PRIORITEITEN

Naast de algemene doelstelling (zie schoolgids deel 1) heeft de school een aantal duidelijke streefdoelen geformuleerd zoals:

- het is de opdracht van de school een zodanige sfeer te creëren en zodanige voorwaarden te scheppen, dat eenieder zo goed mogelijk kan functioneren;
- iedere leerling dient een positieve bijdrage te leveren aan de veilige leefgemeenschap op Kempenhorst College. Daarvoor is een speciale gedragscode gemaakt voor leerlingen en medewerkers (zie schoolgids deel 1)
- onderbouw en bovenbouw zullen lestechnisch gebouwendijk gescheiden zijn voorzover het rooster het toelaat;
- binnen het lesgeven zal behalve kennisverwerving ook het kunnen toepassen van het geleerde centraal staan, projectonderwijs;
- binnen de leerlingbegeleiding is er meer dan normale aandacht voor leertechnische en sociale ontwikkeling van de leerling;
- bij het leren wordt er veel aandacht besteed aan de reflectiemethodes, bij leerlingen en docenten.

PRIVACY

Wij hechten groot belang aan de privacy van onze leerlingen ouders en medewerkers en betrachten daarom zorgvuldigheid bij het behandelen en beschermen van persoonsgegevens. Wij verwerken data overeenkomstig de voorwaarden die daaraan worden gesteld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De school is de verantwoordelijke in de zin van de AVG. Dit houdt in dat wij ons erop richten welke persoonsgegevens wel of niet worden verwerkt, met welk doel en op welke manier. Wij zijn er ook verantwoordelijk voor dat wij niet te veel persoonsgegevens verwerken of bewaren. In ons privacy statement leggen wij uit welke gegevens wij verwerken en voor welke doeleinden ze worden gebruikt. U vindt het privacy statement op onze [website](#).

Het Kempenhorst College maakt deel uit van scholennetwerk ORION. Voor alle ORION-scholen zijn mevrouw [Lidwien van Schalkwijk](#) en de heer [Eric Dirx](#) aangesteld als Functionaris Gegevensbescherming in het kader van de AVG.

PROFIELEN

Zie de brochure 'wat is jouw profiel?' op onze website.

Profielwerkstuk

Tijdens de profieluren in leerjaar 4 werken de leerlingen uit de kader- en basisberoepsgerichte leerweg aan hun profielwerkstuk. Voor meer informatie zie de PTA-gids op onze site.

REBOUNDVOORZIENING

De kansklas is de interne reboundvoorziening van het

Kempenhorst College. Deze ondersteuningsvorm valt onder lichte ondersteuning volgens de normen van het samenwerkingsverband RSV-VSO. Om deze reden wordt deze ondersteuningsvorm ook mede gefinancierd door het samenwerkingsverband RSV-VSO. De ondersteuning wordt omschreven in een ontwikkelingsperspectief (OPP). In dit ontwikkelingsperspectief wordt een beeld van de leerling geschetst, welke ondersteuning geboden is en welke ondersteuning een leerling nog nodig heeft. Er wordt met de leerling gewerkt aan opgestelde doelen, die in het OPP zijn opgenomen en hierin worden geëvalueerd. Het doel van de kansklas is om de leerling zo snel mogelijk weer aan de reguliere setting te laten deelnemen, zodat de totale ontwikkeling niet stagneert.

ROOKVRIJE SCHOOL

Het Kempenhorst College wil graag een gezonde levensstijl bevorderen en ongewenste gewoontes ontmoedigen. De gehele school, zowel het gebouw als het terrein, is rookvrij gebied. Dit betekent dat nergens op school gerookt mag worden, niet door leerlingen en ook niet door medewerkers en gasten. Op ons schoolterrein zijn alle fysieke voorzieningen die in verband stonden met roken verdwenen of aangepakt.

Met deze maatregel lopen we vooruit op een wettelijk rookverbod op scholen dat ingaat in 2020.

SAMENWERKINGSVERBANDEN

Kempenhorst College maakt deel uit van het regionale samenwerkingsverband 'Eindhoven-Kempenland'. Binnen dit samenwerkingsverband werken een twintigtal scholen samen met als doel de zorg voor de leerling te professionaliseren. Omdat dit nog meer op maat aan te kunnen bieden is er besloten om het regionale samenwerkingsverband Eindhoven-Kempenland op te splitsten in een 'kamer' Eindhoven en een 'kamer' de Kempen.

Kempenhorst College maakt ook deel uit van de stichting 'VMBO ZO-Brabant'. Binnen dit samenwerkingsverband werken scholen samen aan de vernieuwing van de beroepsgerichte vakken binnen de leerwegen. Kempenhorst College maakt ook deel uit van het samenwerkingsverband 'Klein Orion'. Binnen dit samenwerkingsverband hebben een aantal scholen afspraken gemaakt over personeelsmobiliteit en financiën.

Een andere vorm van samenwerking is de relatie die Kempenhorst heeft opgebouwd met andere opleidingsinstituten. Voor de Fontys lerarenopleiding is Kempenhorst College een structurele stageschool en biedt die studenten een stageplaats aan. Dit zelfde geldt voor STOAS, verschillende ROC-scholen, en PABO-opleiding De Kempel. Daarnaast maken andere opleidingen incidenteel gebruik van Kempenhorst als stageschool.

SCHADE AAN STAGEBEDRIJVEN

Een bijzonder risico, dat niet op uw gezins aansprakelijkheidspolis is verzekerd, is de aansprakelijkheid voor schade die de leerling tijdens de stageperiode of tijdens bedrijfsoriëntatie toebrengt aan goederen van of in gebruik bij de bedrijven waar stage wordt gelopen.

De school heeft voor dit risico een verzekering afgesloten. Leerlingen die stage lopen op het bedrijf van ouders of voor leerlingen met een arbeidsovereenkomst geldt deze

stageverzekering niet.

SCHOOL VIDEO INTERACTIE BEGELEIDING (SVIB)

SVIB is een van de begeleidingsmethodieken die de school hanteert om het onderwijs zo goed mogelijk af te stemmen op de leerling. Op onze school wordt het middel voornamelijk ingezet om de docenten te ondersteunen bij hun onderwijsstaak. De methodiek wordt zowel ingezet bij vragen rondom leerlingenzorg, als bij vragen rondom onderwijsvernieuwing. Aan de school zijn gespecialiseerde SVIB'ers verbonden, die korte video-opnames maken in de klas en dit vervolgens met de docent en of betrokken leerling(en) nabespreken. Net zoals dat bij andere begeleidingsfunctionarissen het geval is, hanteren de SVIB'ers een beroepscode waarin onder andere staat dat de gemaakte opnames niet voor andere doeleinden gebruikt mogen worden.

SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur is de Stichting Katholieke Scholengroep voor Voortgezet Onderwijs Best-Oirschot. Deze Stichting heeft zonder winstoogmerk tot doel de bevordering van het voortgezet onderwijs in Best, Oirschot en omstreken. Zij beoogt daarbij onderwijs te geven op basis van de katholieke levensbeschouwing.

SCHOOLGIDS

De schoolgids deel 1 en 2 kunt u vinden op onze website: www.kempenhorst.nl. In deel 1 staan zaken die voor u van belang zijn. Behalve alle namen van onze medewerkers, vindt u ook alle belangrijke data hierin terug. In deel 2 staan de onderwerpen op alfabetische volgorde gerangschikt.

SCHOOLGROOTTE

Kempenhorst College is een middelgrote scholengemeenschap van **ruim 900** leerlingen. Bij het verzorgen van het onderwijs zijn ruim 140 medewerkers betrokken. Door een duidelijk onderwijskundige segmentering in ons gebouw zijn we er in geslaagd om de kleinschaligheid te waarborgen. Hierdoor wordt het thuishavengevoel bevestigd.

SCHOOLMAATSCHAPPELIJK WERK (SMW)

Eén dag per week zijn er op Kempenhorst College twee maatschappelijk werkers aanwezig. **klopt dit nog?** Leerlingen kunnen bij hen terecht na afspraak via hun mentor en leerlingcoördinator. Via schoolmaatschappelijk werk kan verwijzing plaatsvinden naar andere ondersteunende instanties. Mocht u van mening zijn dat uw kind niet met schoolmaatschappelijk werk in contact mag worden gebracht, dan verzoeken wij u dit schriftelijk kenbaar te maken aan de leerlingcoördinator. In principe wordt u op de hoogte gesteld van het contact.

SCHOOLRESULTATEN

Zie uitstroomgegevens.

SCHOOLVERZEKERING

Door de school zijn ten behoeve van de leerlingen een aantal verzekeringen afgesloten. Het betreft de volgende verzekeringen:

W.A.verzekering

Er is een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering afgesloten ten behoeve van o.a. het bestuur, en alle (vrijwillige) medewerkers van de school. Uitdrukkelijk vermelden wij hier dat leerlingen niet bij deze verzekering zijn ondergebracht. Indien een leerling aansprakelijk wordt gesteld, moet dit via zijn particuliere W.A.-verzekering afgehandeld worden.

Scholierenongevallenverzekering

Het bestuur heeft een scholierenongevallenverzekering afgesloten die leerlingen en medewerkers van het Kempenhorst College verzekert. Deze verzekering is geldig tijdens de schooluren zowel in het gebouw als op de bij de school behorende terreinen, tijdens excursies, sportevenementen, en schoolreizen binnen Europa, die door of namens de schoolleiding zijn georganiseerd. Tevens geldt deze verzekering een uur voor het begin en een uur na het einde van de lessen en de schoolactiviteiten.

De school heeft voor reizen en kampen geen eigen reis- en annuleringsverzekering voor de leerlingen. U dient die zelf af te sluiten.

SPECIFIEKE HUISREGELS

Het dragen van gezichtsbedekkende en/of communicatiebelemmerende kleding is niet toegestaan. Voor de verdere huisregels verwijzen we u naar deel 1 van de schoolgids.

STUDIEKOSTEN EN OVERHEID

De tegemoetkoming ouders is per 1 januari 2010 voor leerlingen in het regulier voortgezet onderwijs verdwenen. Per die datum is het kindgebonden budget van de Belastingdienst verhoogd. Daarnaast krijgen leerlingen in het regulier voortgezet onderwijs op school gratis schoolboeken.

STICHTING LEERGELD

Kunt u de vrijwillige ouderbijdrage (bijna) niet betalen, maar wilt u uw kinderen wel mee laten doen met schoolactiviteiten? Stichting Leergeld Best, Oirschot helpt kinderen van ouders die het financieel moeilijk hebben. Van het Kempenhorst College heeft u het verzoek ontvangen om de vrijwillige ouderbijdrage te betalen. Met deze bijdrage organiseert school extra activiteiten tijdens het schooljaar, waar uw kind aan mee kan doen. Maar misschien hebt u eigenlijk geen geld om deze bijdrage te betalen, bijvoorbeeld doordat u schulden moet afbetalen of omdat u zonder werk zit. Stichting Leergeld Best, Oirschot vindt het belangrijk dat uw kinderen toch mee kunnen gaan en mee kunnen doen. Omdat kinderen door dit soort activiteiten, kennis maken met zaken, waar ze anders misschien niet mee in contact komen. Maar vooral ook omdat ze dit samen doen met klasgenoten.

Uit onderzoek is gebleken, dat kinderen, die mee kunnen doen met activiteiten waar hun leeftijdgenootjes ook aan meedoen, zich sociaal beter ontwikkelen en daardoor later gemakkelijker hun plekje in de maatschappij vinden.

Stichting Leergeld (onderdeel van een landelijke vereniging van stichtingen) is sinds 2007 actief in Best, Oirschot, Son en Breugel en helpt gezinnen met een inkomen tot 120% van bijstandsniveau (dit is tot circa € 1429,- netto gezinsinkomen per maand voor een één ouder gezin en voor een 2 ouder gezin tot €1587,- netto per maand). Dus ook als u gewoon loon ontvangt, ZZp'er bent of schulden hebt, komt u wellicht in aanmerking voor ondersteuning van Leergeld. Leergeld draagt bij aan de kosten van de ouderbijdrage, eventuele bijzondere leermiddelen, een fiets of een klasse uitje. Maar ook aan kosten van contributie en kleding voor sportclubs of voor muziek- en danslessen. Zo heeft Leergeld Best e.o sinds 2007 al bijna 450 kinderen geholpen. Hoewel gezinnen met financiële problemen vaak een beroep kunnen doen op gemeentelijke voorzieningen, blijft er toch meestal onvoldoende financiële ruimte over voor bovengenoemde activiteiten. In deze gevallen kan Leergeld verder helpen. Ondersteuning kan geboden worden in de vorm van een voorschot of een schenking. Leergeld betaalt rechtstreeks aan de school of sportvereniging. Het geld dat hiervoor nodig is, werft Leergeld bij lokale sponsors.

Als u in Best, Oirschot of Son en Breugel woont en denkt in aanmerking te komen voor een financieel steuntje in de rug, neem dan contact op met Stichting Leergeld; Postbus 216, 5680 AE Best, Tel. 06-27 650 302.

E-mail: leergeld,bosb@gmail.com.

U kunt de activiteiten van Leergeld ook ondersteunen door middel van een donatie op rekeningnummer 127 845 461 ten name van Stichting Leergeld Best e.o.

Voor meer informatie:

<http://www.leergeld.nl>

<http://www.leergeld.nl/pages/waar-werkt-leergeld/best-e.o..php>

TAAL- EN REKENONDERSTEUNING

Taalondersteuning voor taalzwakke leerlingen
 Leerlingen met een achterstand op het gebied van technisch lezen, spelling en begrijpend lezen kunnen in aanmerking komen voor taalondersteuning. Het doel van deze taalondersteuning is leerlingen zo zelfstandig mogelijk te leren omgaan met hun onderwijsbeperking, zodat ze in hun didactische ontwikkeling zo min mogelijk belemmerd worden. Taalondersteuning vindt plaats in de klas, bij Remedial Teaching en eventueel extern. Welke vorm van ondersteuning bij een leerling wordt ingezet is afhankelijk van de ondersteuningsbehoefte. RT vindt plaats in kleine groepjes en is een vorm van periodieke begeleiding. Er wordt wekelijks begeleid in een vaste RT-

ruimte met een vaste RT-er. Voor leerlingen met een dyslexieverklaring of een door de orthopedagoog opgestelde deskundigenverklaring is het mogelijk om in aanmerking te komen voor faciliteiten zoals tijdverlenging, audio-ondersteuning en/of laptopondersteuning. De inzet van faciliteiten wordt afgestemd bij RT.

Rekenondersteuning voor rekenzwakke leerlingen
 Leerlingen met dyscalculie en ernstige rekenproblemen, of waarbij resultaten beneden verwachting zijn, kunnen in aanmerking komen voor rekenondersteuning. Het doel van deze rekenondersteuning is leerlingen zo zelfstandig mogelijk de basisvaardigheden van rekenen te leren toepassen bij de verschillende vakken. Rekenondersteuning vindt plaats bij Remedial Teaching en eventueel extern. Welke vorm van ondersteuning bij een leerling wordt ingezet is afhankelijk van de ondersteuningsbehoefte. Leerlingen met een dyscalculieverklaring kunnen gebruik maken van faciliteiten (hulpmiddelen of extra tijd) om hun leerstoornis te compenseren. Het doel van de begeleiding is leerlingen zo zelfstandig mogelijk te leren omgaan met ernstige rekenproblemen en dyscalculie. Een Remedial Teacher werkt individueel of in groepjes met leerlingen, in principe onder schooltijd.

THEORETISCHE LEERWEG (TOPM)

Leerlingen in klas 1 TOPm (Theoretische leerweg op maat) zijn vorig schooljaar gestart met een pilot 'digitaal leren'. Dit betekent dat de lesstof zo veel mogelijk digitaal wordt aangeboden. Deze manier van werken zorgt ervoor dat leerlingen op hun eigen tempo de stof eigen kunnen maken. Vakdocenten kunnen leerlinggericht lesstof aanbieden, waardoor leerlingen meer uitgedaagd worden in hun eigen interesses en talenten.

In klas 2 worden leerlingen voorbereid op een keuze voor de MBO- of HAVO-variant. Leerlingen worden hierin begeleid door de mentor en eventueel de decaan. Wederom staan de eigen interesses en talenten hierin centraal.

In alle leerwegen van het VMBO begint het schoolexamen al in leerjaar 3. Aan het eind van leerjaar 4 is het eindexamen. In leerjaar 3 en 4 worden voor alle vakken schooltoetsen afgenomen. Alle toetsen zijn vastgelegd in het Plan van Toetsing en Afsluiting (PTA). De resultaten worden vastgelegd in een examendossier.

In TOPm leerjaar 3 kiezen de leerlingen voor de MBO- of HAVO-variant. In de MBO-variant staan er 2 theorievakken minder op het lesrooster.

Niveau	Naam	Opleidingsaanduiding	Duur
1	assisterend beroepsbeoefenaar	assistentenopleiding	0,5 - 1 jaar
2	basis beroepsbeoefenaar	basisberoepsopleiding	2 - 3 jaar
3	zelfstandig beroepsbeoefenaar	vakopleiding	2 - 4 jaar
4	middenkaderfunctionaris	middenkaderopleiding	3 - 4 jaar
	Specialist	specialistenopleiding	1 - 2 jaar
	HAVO	HAVO 2e fase	2 - jaar

Medio het derde leerjaar kiezen de leerlingen van beide varianten het definitieve examenpakket, gericht op één van de profielen: Techniek, Zorg & Welzijn, Economie of Landbouw. Leerlingen die naar HAVO-4 willen doorstromen, worden in leerjaar 4 extra voorbereid met lessen wiskunde-B, Management & Organisatie of scheikunde.

Alle leerlingen van TOPm leerjaar 4 doen examen in 7 vakken. Nederlands, Engels, wiskunde en maatschappijleer zijn verplichte vakken. Deze worden aangevuld met 1 profielvak en 2 keuzevakken. Maatschappijleer wordt al in leerjaar 3 afgesloten met een schoolexamen. De andere 6 vakken worden in leerjaar 4 afgesloten met een centraal eindexamen.

TRAINING BETER OMGAAN MET FAALANGST (BOF)

Sommige leerlingen presteren bij proefwerken minder door een tekort aan zelfvertrouwen. "Thuis wist ik alles, maar op school wist ik niets meer." Dit soort opmerkingen hoor je vaak van faalangstige leerlingen.

Middels een training proberen we die kinderen hun faalangst te laten overwinnen. Leerlingen uit de onderbouw werken in groepsverband met gespecialiseerde docenten. Aan het begin van het eerste en tweede leerjaar worden alle leerlingen op faalangst getest. Op basis van deze testen worden ondersteuningsbehoeften voor de training in kaart gebracht. In overleg met ouders wordt uiteindelijk bepaald of de leerling aan de training mag deelnemen. Voor de training zijn ongeveer tien lessen nodig, welke onder schooltijd plaatsvinden. Voor de ouders zijn hieraan geen Kosten verbonden.

Examenvreesreductietraining

Voor examenleerlingen is er een training die zich speciaal richt op het verminderen van examenvrees. In groepsverband worden leerlingen hierbij geholpen door een gespecialiseerde docent. Deelname hieraan gebeurt in overleg met ouders.

TRAINING SOCIALE VAARDIGHEDEN (SOVA)

Sommige leerlingen vinden het lastig om te gaan met sociale situaties. Er bestaat de mogelijkheid om deel te nemen aan een training sociale vaardigheden. Deze training is vooral bedoeld voor leerlingen die zich in de groep te weinig durven te laten gelden of dit op een ongepaste manier doen. Middels een groepstraining werken leerlingen uit de onderbouw en bovenbouw met gespecialiseerde docenten aan het vergroten van hun sociale vaardigheden. Dit gebeurt onder schooltijd. Deelname aan de training is altijd in overleg met ouders. Voor ouders zijn hieraan geen kosten verbonden.

TUSSENTIJDSE CONTACTEN

Ouders kunnen op elk moment van het schooljaar contact opnemen met de school als zij dit wenselijk achten. De betreffende leerlingcoördinator en mentor zijn in de regel de aangewezen contactpersonen. U kunt met hen te allen tijde een afspraak maken.

UITGAANDE POST

Alle uitgaande post gaat naar ouders via de mail. Bij brieven met antwoordstrookjes (waar bijv. handtekening vereist is)

zal ook nog een papieren versie meegegeven worden.

UITSTROOMGEGEVENS

Alle uitstroom- en doorstroomgegevens zijn te vinden op onze kwaliteitskaart op Scholen op de kaart. Daarin vindt u de examencijfers en slagingspercentages ten op zichte van het landelijk gemiddelde.

Het Kempenhorst is trots wat we al jaren boven het landelijk gemiddelde scoren op alle afdelingen.

VAKDOCENTEN

Op Kempenhorst College zijn ongeveer 90 docenten werkzaam. De verdeling man/vrouw is daarbij zeer evenredig. Alle docenten hebben als primaire taak het verzorgen van de lessen in hun vakgebied. Daarnaast vervult elke docent nog een aantal extra taken zoals het mentoraat en commissielidmaatschappen.

VAKGROEPEN

Alle docenten van Kempenhorst College die lesgeven in hetzelfde vak of leergebied, vormen een vakgroep. Daarnaast vormen de projectdocenten ook een overleggroep. Zij komen regelmatig bij elkaar o.l.v. een voorzitter om het curriculum te bespreken, toetsen samen te stellen en nieuwe leerprogramma's te bekijken. Door dit overleg vindt er afstemming plaats van de aan te bieden leerstof, de wijze van toetsen en de normering.

VEILIGHEIDSBELEID

Voor een optimaal leerproces is veiligheid een basisvoorwaarde. Dit betekent dat leerlingen, medewerkers en gasten zich thuis moeten voelen in en om het gebouw. Om dit te bereiken zijn de volgende maatregelen genomen: er zijn preventiemedewerkers aangesteld en er is een veiligheidsplan gemaakt.

VERTROUWENSPERSONEN

Op onze school zijn er drie vertrouwenspersonen aangesteld die door leerlingen, ouders en medewerkers kunnen worden. Op onze school zijn er drie vertrouwenspersonen aangesteld die door leerlingen, ouders en medewerkers kunnen worden geconsulteerd (zie schoolgids deel 1, paragraaf 3.4 voor de personalia). Hun takenpakket beperkt zich tot de volgende twee zaken:

Ongewenste intimiteiten.

Het gaat hierbij niet alleen om handtastelijkheden, maar ook om de manier waarop er naar vrouwen en mannen gekeken wordt. Veel meisjes en vrouwen, jongens en mannen, weten hoe vervelend bepaalde opmerkingen kunnen zijn. Op scholen kan dit gebeuren door medeleerlingen, docenten of andere personeelsleden.

Machtsmisbruik.

Hiermee bedoelen we het volgende. Sommige mensen gebruiken hun macht om andere mensen te kleineren. Een sterke leerling slaat een zwakke leerling en die durft dan niks terug te doen. Of een groep kinderen pest één medeleerling. Die kan zich daartegen niet verweren. Dit kan ook gebeuren door docenten of andere personeelsleden.

Vaak zwijgt degene die lastiggevallen is. Meisjes en jongens zijn soms bang dat hun verhaal niet serieus genomen wordt. Ze zijn bang de schuld te krijgen, omdat ze "het zelf wel uitgelokt zullen hebben". En natuurlijk willen ze niet voor spelbreker worden uitgemaakt of worden uitgelachen. De gevolgen van ongewenste intimiteiten of machtsmisbruik zijn voor iedereen verschillend. Soms voelen ze zich er alleen een beetje vervelend onder. De gevolgen kunnen ook ernstiger zijn. Ze raken hun gevoel van vrijheid en zelfstandigheid kwijt.

Ze proberen bewust of onbewust te vermijden dat ze opnieuw in dezelfde vervelende situatie belanden door bijvoorbeeld (ziek) thuis te blijven; ze kunnen er niet meer tegen. Onze school vindt dat zoiets niet mag gebeuren en heeft daarom vertrouwenspersonen aangesteld. In eerste instantie kunt u een klacht indienen via deze vertrouwenspersoon, maar daarnaast is er ook de mogelijkheid om die klacht te deponeren bij de vertrouwensinspecteur of bij de externe klachtencommissie (zie het onderwerp Klachtenprocedure).

VERVOLGOPLEIDINGEN NA KEMPENHORST

Met een VMBO-diploma kun je naar het HAVO of naar het beroepsonderwijs (MBO). Natuurlijk is de gekozen afdeling (het profiel) en de leerweg bepalend voor het vervolgtraject. Sinds de invoering van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) op 1 januari 1996 ziet de opleidingsstructuur na het Kempenhorst College er zo uit:

Een diploma BB-Leerweg behaald via het LeerWerkTraject biedt toegang tot een opleiding op niveau 2 van een aanverwante opleiding.

Een diploma BB-Leerweg biedt toegang tot een opleiding op niveau 2.

Een diploma KB-Leerweg geeft mogelijkheden een studie op niveau 3 en 4 te volgen.

Met een diploma TG-Leerweg kun je over het algemeen in het gehele beroepsonderwijs terecht. Met het diploma T-Leerweg kun je tevens naar het HAVO. Met een bepaald vakkenpakket kun je ook met een diploma G-Leerweg naar het HAVO.

De beroepsgerichte vervolgopleidingen worden verzorgd door ROC's (Regionale Opleidingen Centra), bijvoorbeeld in Eindhoven, Tilburg en Den Bosch.

De opleidingen in de sector Landbouw worden verzorgd door de AOC's (Agrarische Opleidingen Centra).

Deze ROC's en AOC's verzorgen het onderwijs in twee leerwegen: Beroeps Opleidende Leerweg (BOL). De leerling volgt dagonderwijs en loopt tussen de 20% en 40% van de studiebelastingen stage.

Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL). De leerling heeft een leerovereenkomst (LOK) en werkt tenminste 60% van de studiebelastingen bij een bedrijf of instelling.

Het diploma, de kwalificaties en de eindtermen zijn voor beide opleidingen hetzelfde. Alleen de weg er naar toe is anders.

Indien men wil doorstromen naar het HAVO zijn er in de regio verschillende mogelijkheden, waaronder het Heerbeek College te Best.

In de leerjaren 1 t/m 4 wordt tijdens de mentorlessen aandacht besteed aan de mogelijkheden na het Kempenhorst College en zal de decaan zoveel mogelijk inzicht geven in de nieuwe opleidingsstructuur, voornamelijk via de mentoren. Ook organiseert de school ieder jaar informatieavonden waarvoor sprekers van de vervolgopleidingen worden uitgenodigd.

VOEDINGSGEBIED

De school heeft een sterke regionale functie. Naast de leerlingen uit Best en Oirschot wordt de school ook bezocht door leerlingen uit Moergestel, Oisterwijk, Diessen, Hilvarenbeek, Haghorst, Biest-Houtakker, Wintelre en Liempde en andere gemeentes, zoals Haaren, Goirle en Lennisheuvel. De school is vanuit deze plaatsen goed bereikbaar via veilige fietsroutes. Ook via het openbaar vervoer is de school goed te bereiken.

VRIJWILLIGE OUDERBIJDRAGE

In het schooljaar 2013-2014 is er een nieuwe regelgeving omtrent de ouderbijdrage van kracht gegaan.

Op het Kempenhorst College wordt de toegankelijkheid van onderwijs gegarandeerd. Leerlingen die niet deelnemen aan een bepaalde activiteit (omdat de ouderbijdrage niet is betaald), volgen op het moment van plaatsvinden van die activiteit een alternatief onderwijsprogramma. De gratis lesmaterialen zijn gegarandeerd. Voor het schooljaar 2019-2020 gelden de volgende bedragen:

Leerjaar 1 (introductiekamp, activiteiten, Kempenhorstdag, huur kluisje, bijdrage ouderraad en leerlingenraad)	€ 105,00
Leerjaar 2 (activiteiten, Kempenhorstdag, buitenschools leren, huur kluisje, bijdrage ouderraad en leerlingenraad)	€ 81,00
Leerjaar 3 (activiteiten, Kempenhorstdag, buitenschools leren, vervolgopleidingen, huur kluisje, bijdrage ouderraad/leerlingenraad)	€ 77,50
Leerjaar 4 (activiteiten, buitenschools leren, vervolgopleidingen, afsluiting leerjaar 4, huur kluisje, bijdrage ouderraad/leerlingenraad)	€ 62,50
Aanvulling leerjaar 4: voor de bijdrage aan het galafeest en het bezoek aan de Efteling betalen de leerlingen een apart bedrag bij deelname	

Wat doen we hiermee?

Daarnaast zijn er een aantal activiteiten die niet onder de vrijwillige ouderbijdrage vallen, zoals de buitenlandse reizen in leerjaar 4. Deze kosten worden bij deelname door middel van een aparte factuur in rekening gebracht.

De kosten voor dit schooljaar zijn:

Leerjaar	Activiteit	Kosten
4	Berlijn	€ 345,00
4	Parijs	€ 345,00
4	Oostenrijk	€ 345,00
4	Londen	€ 345,00

WEBSITE

Natuurlijk heeft onze school ook een eigen website. Op www.kempenhorst.nl kunnen medewerkers, ouders, leerlingen en andere geïnteresseerden een flinke hoeveelheid informatie bekijken. Zo wordt er aandacht besteed aan recente ontwikkelingen op het Kempenhorst College. Natuurlijk brengt dit medium ook met zich mee dat we foto's van buitenschoolse activiteiten en dergelijke vertonen. De website is populair bij onze leerlingen en medewerkers.

ZIEKTEVERZUIM EN -BEGELEIDERS

Evenals u willen wij als school graag dat uw kind alle lessen zal volgen die voor hem/haar gegeven worden. Wij houden nauwkeurig bij, wanneer uw kind afwezig is. Hij of zij kan afwezig zijn door te spijbelen of te laat komen. Dit noemen wij ongeoorloofd verzuim. Bij spijbelen stellen wij u direct op de hoogte, bij te laat komen na een of meerdere keren, afhankelijk van de situatie. Ook melden wij dit bij de leerplichtambtenaar van uw woongemeente. Soms komt het voor, dat uw kind afwezig is vanwege ziekte of bezoek aan een arts. Als u ons dat laat weten, is er sprake van geoorloofd verzuim.

Indien echter uw kind meer dan 10 schooldagen aaneengesloten ziek is, over een periode van 2 maanden steeds 1 à 2 dagen ziek gemeld wordt of wanneer een ziekmelding reden tot zorg is (bijv. bij verzuim op specifieke vakken), dan meldt de school dit bij de Jeugdgezondheidsdienst van de GGD in Helmond. Wij laten u dat weten.

De schoolarts roept uw kind op voor een gesprek. Dit zal op school tijdens een speciaal spreekuur plaatsvinden. Uiteraard kunt u hierbij aanwezig zijn. De schoolarts bespreekt met u en uw kind de mogelijkheden om het ziekteverzuim tegen te gaan. Ook de school wordt hierover geïnformeerd.

Indien uw kind zich niet meldt na een oproep van de schoolarts, wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Die beoordeelt dan of er sprake is van ongeoorloofd schoolverzuim.

Wij hopen met deze gang van zaken het ziekteverzuim van de leerlingen terug te dringen. Dit is in het belang van uw kind.

ZORG-ADVIES-TEAM

Op school bestaat een Zorg Advies Team (ZAT). Dit team bestaat uit medewerkers van het maatschappelijk werk, de politie, GGD, jongerenwerkers en leerplichtambtenaren. Daarnaast nemen namens school de Zorgcoördinator, leerlingcoördinatoren en een orthopedagoog deel aan het team. In het ZAT komt het functioneren ter sprake van leerlingen met zorg die de school overstijgt. Het doel van dit team is om begeleidingsafspraken te maken met alle betrokkenen, die in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) en de leerling ook worden uitgevoerd. Daarnaast kunnen de leden van het ZAT

een adviserende rol op zich nemen, zodat de school en/of externe instanties tijdig en adequaat kunnen optreden. Bij de aanmelding van uw kind op het Kempenhorst College geeft u aan om uw kind, indien nodig, te bespreken in het ZAT. Mocht u van mening zijn dat uw kind niet besproken mag worden in het ZAT, dan verzoeken wij u vriendelijk om dit schriftelijk kenbaar te maken bij de betreffende leerlingcoördinator. Een leerling die in het ZAT besproken wordt, wordt ook gemeld in 'Zorg voor Jeugd'. Hieronder vindt u meer informatie over dit signaleringssysteem.

ZORG VOOR JEUGD

Als Kempenhorst College zijn wij aangesloten op het signaleringssysteem Zorg voor Jeugd. Zorg voor Jeugd is bedoeld om problemen bij kinderen en jongeren in de leeftijd van 0 - 23 jaar in een vroegtijdig stadium te signaleren en vervolgens de coördinatie van zorg te organiseren. Op deze manier moeten risico's met kinderen en jongeren worden voorkomen en kan in het belang van de jeugdige en zijn ouders/verzorgers hulp beter op elkaar worden afgestemd.

Het signaleringssysteem Zorg voor Jeugd is beschikbaar gesteld door de gemeente. De gemeente heeft vanuit de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) namelijk de wettelijke taak om problemen bij jeugdigen te signaleren en coördinatie van zorg te organiseren.

Binnen onze organisatie kunnen leerlingcoördinatoren en de zorgcoördinator zorgsignalen afgeven in Zorg voor Jeugd. Zo'n signaal geven zij alleen af, nadat zij de jeugdige en/of zijn ouders/verzorgers hierover hebben geïnformeerd. Bij het afgeven van een signaal wordt geen inhoudelijke informatie geregistreerd. In het systeem komt alleen te staan dat er zorgen zijn over een jeugdige. Als er twee of meer signalen in het systeem staan over dezelfde jeugdige, dan wordt automatisch een ketencoördinator aangewezen. Deze ketencoördinator is een professional van een hulpverleningsorganisatie. Hij/zij inventariseert wat er aan de hand is met de jeugdige en of het nodig is om in overleg met betrokken partijen een hulpverleningsplan op te stellen. Op www.zorgvoorjeugd.nu vindt u meer informatie over Zorg voor Jeugd.

Voortgezet Onderwijs Best-Oirschot
Postbus 184
5680 AD BEST
T: 0499 336231
info@voboscholen.nl
www.voboscholen.nl

Kempenhorst College
Eikenbussel 1
5689 AA Oirschot
T: 0499 582160
info@kempenhorst.nl
www.kempenhorst.nl

Heerbeek College
Willem de Zwijgerweg 150
5684 SL BEST
T: 0499 336233
info@heerbeek.nl
www.heerbeek.nl